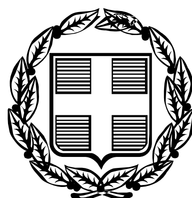


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2224**

20 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20966
Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αντιρρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10, του ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ. 143/Α΄/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 149, του ν. 3463/2006 (Φ.Ε.Κ. 114/Α΄/8.6.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Την υπ' αριθμ. 60/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αντιρρίου περί «Τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αντιρρίου», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 10944/13.7.1999, απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1661/Β΄/25.8.1999.

4. Την υπ' αριθμ. 120/2007, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αντιρρίου περί «Τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αντιρρίου».

5. Την υπ' αριθμ. 108/2007, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νίας, με την οποία εγκρίνεται η «Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αντιρρίου», αποφασίζουμε :

1. Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 120/2007, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Αντιρρίου, και Εγκρίνουμε την «Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αντιρρίου», ο οποίος θα έχει ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 53560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σε μια Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και σε ένα αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, με τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία :

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών :
α) Γραφείο Διοικητικών Εργασιών.
β) Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας.
γ) Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.
δ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας - Δημόσιας Υγιεινής και Περιβάλλοντος.
ε) Γραφείο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

2. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (Είναι αυτοτελές ως προς το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπάγεται στη Δ/νση).

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
1. Γραφείο Μελετών Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων και Η/Μ έργων και Κτηματολογίου.
2. Γραφείο Συνεργείων Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών, Πρασίνου, Οδοποιίας, Νεκροταφείων.

Συστήνονται στο Δήμο μια θέση Ειδικού Συμβούλου ή μία θέση Ειδικού Συνεργάτη, σύμφωνα με το αρ. 163 παρ. 1 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 2ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Τέσσερις (4) θέσεις, εκ των οποίων, ένας ΠΕ 1 (Κοινωνιολόγος) και ένας ΠΕ 1 (Οικονομολόγος).
β. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.
Τρις (3) θέσεις.
1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α. Κλάδος ΤΕ 22 (Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδ/σης).
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΤΕ 17 (Λογιστών)
Μία (1) θέση
1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ 23 (Ειδικής Υπηρεσίας)
Μία (1) θέση
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 3 (Πολιτικών Μηχανικών) ή ΠΕ4 (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών).
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ 5 (Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών).
Μία (1) θέση
2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
α. Κλάδος ΤΕ 5 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
2.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
α. Κλάδος ΔΕ 29 (Οδηγών)

Μια (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ 30 (Υδραυλικών)
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ 30 (Τεχνικών Οικοδόμων)
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ 35 (Κηπουρών)
Μία (1) θέση
Ε. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Μία (1) θέση
2.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
α. Κλάδος ΥΕ 16 (Εργατικό Προσωπικό Καθαριότητας, Πρασίνου, Ύδρευσης, Οδοποιίας, Αποχέτευσης, Νεκροταφείων).
Πέντε (5) θέσεις
Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
α. Κλάδος ΔΕ 29 (οδηγών αυτοκινήτων)
Μια (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ 24 (Ηλεκτρολόγων)
Μια (1) θέση
Οι παραπάνω θέσεις (του Β) κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
α. Μία(1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
β. Μία (1)θέση ΔΕ Οδηγού Καθαριότητας
γ. Πέντε (5) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Μία (1) θέση Οδηγού
Δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαριότητας, Αποχέτευσης, Νεκροταφείων, Πρασίνου, Οδοποιίας.
Μία (1) θέση Τεχνίτη Κήπων
Μία (1) θέση Τεχνίτη Οικοδομών.
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου.

Άρθρο 3ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (Εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό, Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β σύμφωνα με το αρ. 34 του ν. 2190/1994. Οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄(εισαγωγικό) έως τον Β΄(ανώτατο) βαθμό.

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με την παρ. 15 του αρ. 36 του ν. 2190/1994 και ΣτΕ 9/1992, Δικ.Δίκη 1993, σελ 505 και Εγκ. Υπ. Προεδ. ΔΙΚΠΡ/Φ2/36/3210/1.4.1986 ορίζονται ως εξής :
1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1 .
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1.
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ 5. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 5 Τοπογράφων Μηχανικών.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Διοικητικών Εργασιών
Α. Θέματα Προσωπικού
- Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας για την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσταση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιασδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου, παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. Φροντίζει για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
Β. Δημοτική Κατάσταση
Β1 Δημοτολόγια - Ιθαγένεια
- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του Δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)
-Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των Δημοτών.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας. Εκδίδει τις άδειες ταφής.
Β2 . Ληξιαρχείο
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (Γεννήσεις, Γάμοι, Θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονομοτοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων ληξιαρχικών γεγονότων
-Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων, αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β3 . Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή των αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Β4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών.

- Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Β5. Τέλεση Πολιτικών Γάμων.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών, για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Γ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.) Ασκεί τις σχετικές με γεωγραφικά και κτηνοτροφικά θέματα αρμοδιότητες που αναθέτει στο Δήμο η ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. Πρωτόκολλο - Αρχείο και Βοηθητικές Εργασίες

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών εργασιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Ε. Άδειες παραμονής αλλοδαπών.

Υποδέχεται τις αιτήσεις , των νομίμως ευρισκομένων και διαβιούντων στο Δήμο Αλλοδαπών και των συνοδευόντων αυτές δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών παραμονής και τι ς διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση.

Παραδίδει τις άδειες παραμονής στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς μετανάστες.

Τηρεί την αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

β. Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

α. Κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων και εισήγηση της αναμόρφωσής του. Φροντίδα για την έγκριση του ετήσιου απολογισμού και την υποβολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Ερμηνεία των διαφόρων αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος του Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από την εφαρμογή του.

- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λ.π.)

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. Ετήσιος Οικονομικός Απολογισμός- που ζητούνται από Δημότες- Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε).

- Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση και την βεβαίωση των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων - αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Διεκπεραίωση της διαδικασίας σύναψης δανείων.

- Έχει την επιμέλεια της εκμετάλλευσης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και της λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων.

- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αναλαμβάνει τη μισθοδοσία και την ασφάλιση του προσωπικού.

- Εκτελεί τη διαδικασία διενέργειας προμηθειών και τηρεί τα βιβλία πάγιου εξοπλισμού που προβλέπει ο Νόμος.

γ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των Ταμειακών Προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο.Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρε-

ων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται τούτο.

Της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας προΐσταται ο οριζόμενος από το Δήμαρχο Δημοτικός Ταμίας, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο αρ. 48 του β.δ. 17/5-15.6.1959, βοηθούμενος από το δημοτικό εισπράκτορα.

δ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας - Δημόσιας Υγιεινής και Περιβάλλοντος.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Ελέγχει την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών. Εκδίδει τις άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, ελέγχει την συμμόρφωσή τους προς τους όρους της άδειας και εφαρμόζει τις διοικητικές πράξεις που αφορούν το κλείσιμο της άνευ αδείας λειτουργούντων επιχειρήσεων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις. Παρακολουθεί και υποβοηθάει την κυκλοφορία των τροχοφόρων.

Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην Περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Ασκεί γενικά τις αρμοδιότητες αυτών που μεταβιβάστηκαν στους Ο.Τ.Α. με το ν. 2647/1998 και εκτελεί οποιαδήποτε νέα δραστηριότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων στην περιοχή του Δήμου και για τον υγειονομικό έλεγχο του νερού.

- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου ή άλλους αρμόδιους φορείς για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων που επηρεάζουν τη δημόσια υγεία και έχουν σχέση με την ύδρευση, την αποχέτευση, την καθαριότητα, τα νεκροταφεία, τα σχολεία και άλλες δραστηριότητες.

Ε) Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του «Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών» καθορίζονται ως εξής:

Αποστολή του Κέντρου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ1 ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999), όπως αυτό ισχύει με τις τροποποιήσεις αυτού.

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών .

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με ανατικαταβολή.

Επί πλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει τις εξής υπηρεσίες: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων και υπευθύνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονική Διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Επίσης το Κ.Ε.Π. αναλαμβάνει την διεκπεραίωση όλων των υπηρεσιών που καθορίζονται εκάστοτε από την αντίστοιχη νομοθεσία και τις υπουργικές εγκυκλίους ανάθεσης αρμοδιοτήτων στα ΚΕΠ

2.Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών - Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών, συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή αποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

-Έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρω-

σης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κ.λ.π. κατάστασή της.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τη δραστηριότητά του.

- Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας του είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά Ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου - Στήριξης).

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. και κατάρτιση αιτήσεων και αναζήτηση συνεργασιών για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των Αιρετών για τα Κοινοτικά ζητήματα.

- Εισήγηση μέτρων για την Τουριστική Ανάπτυξη της περιοχής.

- Εκπόνηση μελετών και προτάσεις για την υλοποίηση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης του Δήμου.

- Οργάνωση προγραμμάτων για την επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου.

- Αξιοποίηση του ΙΝΤΕΡΝΕΤ και των Τραπεζών Πληροφοριών .

- Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικής - Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα προστασίας των κοινωνικά ευπαθών ή μειονεκτούντων ομάδων και ατόμων.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει κοινωνικά προγράμματα και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που απασχολούν τη νεολαία, τους ηλικιωμένους, τις γυναίκες ή άλλες κοινωνικές ομάδες.

- Διοργανώνει Πολιτιστικές Εκδηλώσεις και Προγράμματα και διαχειρίζεται δανειστική βιβλιοθήκη.

Μηχανοργάνωση

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων πληροφορικής καθώς και με την προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση του αναγκαίου ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών :

● Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Διοικητική Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Αθλητισμός

● Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

● Καταγραφή κατ' αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

● Οργάνωση - λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

● Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

● Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού, διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προώθηση του αθλητικού πνεύματος.

● Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης στα αθλητικά σωματεία του Δήμου.

● Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Γραμματειακή Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

● Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση του Δ.Σ σχετικά .

● Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων , την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή .

● Τήρηση πρακτικών κατά τη συνεδρίαση του Δ.Σ και της Δ.Ε.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ .

● Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ και της Δ.Ε και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α της Περιφέρειας.

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Η αυτοτέλεια του τμήματος αφορά όλες τις δραστηριότητες του που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις. Σε θέματα προσωπικού υπάγεται στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

● Προγραμματισμός των Τεχνικών Έργων

● Προσδιορισμός στόχων, ετησίων και μεσοπρόθεσμων που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

● Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

● Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Μελέτες - Επιβλέψεις τεχνικών έργων και Η/Μ Έργων

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων και Η/Μ έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων και Η/Μ έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και Η/Μ έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών τεχνικών έργων και Η/Μ έργων.

● Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

● Συνεργάζεται με την ΤΥΔΚ του Νομού ή άλλους αρμόδιους φορείς για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων, που αδυνατεί να εκτελέσει η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου. Ελέγχει την εφαρμογή του Πολεοδομικού Σχεδίου και προωθεί τις διαδικασίες για την τροποποίησή του ή τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών.

● Καταρτίζει το δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την καταγραφή και προστασία της Δημοτικής Γης.

● Εντάσσει και επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες. Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του δημοτικού οδικού δικτύου.

β. Γραφείο συνεργείων Τεχνικών Έργων Ύδρευσης, Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών, Πρασίνου, Οδοποιίας, Νεκροταφείων.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

● Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

● Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

● Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

● Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

● Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

Β. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και την υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.)

Γ. Συνεργείο Νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

● Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των νεκροταφείων.

● Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους των νεκροταφείων.

● Ταφές / εκταφές

● Τη φύλαξη των νεκροταφείων.

Δ. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

● Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

● Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ε. Συνεργείο Καθαριότητας

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.)

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

ΣΤ. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού σήμανσης οδών

«Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

● Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

● Την παρακολούθηση της λειτουργίας των αντλιοστασίων ύδρευσης και φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους καθώς και τις εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού και γενικά κάθε τι που έχει σχέση με την ύδρευση – αποχέτευση του Δήμου.

● Μεριμνά για την λειτουργία ολόκληρου του Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και είναι υπεύθυνο για την Επισκευή – Συντήρηση και επέκτασης αυτού. Εισηγείται δε στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο προτάσεις βελτίωσης δικτύων.

● Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς την ΔΕΗ και συνεργάζεται με αυτή για την εξασφάλιση του απαραίτητου

ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) σε κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

● Επιμελείται την συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

● Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους ή αντικατάστασή τους (ηλεκτρικοί λαμπτήρες κ.λ.π.).

● Ασχολείται με την προμήθεια ειδών και υλικών για τις υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για την συντήρηση και διαφύλαξη των ειδών.

● Εποπτεύει τις αποθήκες του Δήμου και παρακολουθεί την διακίνηση ων διαφόρων ειδών.

● Χειρίζεται τις μικροφωνικές εγκαταστάσεις - συσκευές του Δήμου και επιμελείται τη λειτουργία του συστήματος μαγνητοφώνησης του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποστηρίζει τεχνικά τη διεξαγωγή εκδηλώσεων του Δήμου ή που συμμετέχει ο Δήμος.

● Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.)

● Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών».

Ζ. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

● Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

● Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

● Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

● Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

● Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

Η. Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός).

● Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

● Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

● Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

● Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

● Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

● Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

● Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

● Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών

● Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου

΄Αρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος :

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό όργανο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 7ο
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι της Διευθύνσεως και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :
- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί τις υπηρεσίες του Δήμου
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Άρθρο 8ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 9ο
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 και του π.δ. 23/2002 για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας .

Άρθρο 10ο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Σε υπαλλήλους κλάδων που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, μπορεί με απόφαση Δημάρχου να ανατίθενται και καθήκοντα άλλων ειδικοτήτων από εκείνη για την οποία έχουν προσληφθεί, εφ' όσον κατά την κρίση της υπηρεσίας ο υπάλληλος μπορεί να ανταποκριθεί στο ανατιθέμενο έργο.

Άρθρο 11ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Οι κενές θέσεις του παλιού οργανισμού που δεν προβλέπονται στον παρόντα καταργούνται.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνον σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 40.000 ευρώ περίπου. Η μελλοντική επιβάρυνση του Δήμου ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι. Π. Μεσολογγίου, 23 Οκτωβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΣΠ. ΣΠΥΡΙΔΩΝ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr